

Manual de Usuario

**Impact Monitoring
System—IMS**

Junio 2000

Task Order No. 824
Contract No. PCE-I-00-96-00002-00

Impact Monitoring System—IMS

Manual de Usuario

Prepared by
International Resources Group, Ltd.

Prepared for
USAID / Perú

Junio 2000

Environmental Policy and Institutional Strengthening Indefinite Quantity Contract (EPIQ)

Partners: International Resources Group, Winrock International, and Harvard Institute for International Development

Subcontractors: PADCO; Management Systems International; and Development Alternatives, Inc.

Collaborating Institutions: Center for Naval Analysis Corporation; Conservation International; KNB Engineering and Applied Sciences, Inc.; Keller-Bliesner Engineering; Resource Management International, Inc.; Tellus Institute; Urban Institute; and World Resources Institute

Índice

Introducción	ii
1. Requerimientos de Hardware y Software	1
1.1 Requerimientos de Hardware	1
1.2 Requerimientos de Software	1
2. Características de la Base de Datos	2
3. Menú de Ingreso al Sistema	3
4. Descripción del Sistema	6
4.1 Funciones	6
1. Tareas / Actividades / Sub Actividades	6
2. Resultados / Interim Targets / Indicadores	6
3. Enlace de Áreas de Impacto	6
4. Borrador de Progresos	6
4.2 Operaciones	6
1. Informes Generales	6
2. Mantenimiento	7
3. Anexar	7
4. Gastos	7
5. Formularios del Sistema	8
5.1 Menú: Tareas / Actividades / Sub Actividades	8
1. Progreso de Tareas	8
2. Progreso de Actividades	10
3. Progreso de Sub Actividades	12
4. Agregar / Editar Tareas	13
5. Agregar Actividad	14
6. Editar Actividad	15
7. Adicionar / Editar Sub Actividades	15
5.2 Menú: Resultados / Interim Target / Indicadores	17
1. Formulario Agregar / Editar: Definición de Áreas de Impactos	17
2. Formulario Definición de Indicadores	18
5.3 Menú: Enlace con Áreas de Impacto	19
1. Selección de Opciones	20
2. Lista de Tareas	20
3. Lista de Actividades	20
4. Lista de Áreas de Impactos Enlazadas con Tareas / Actividades	20
5.4 Menú: Bosquejo de Progresos	20
5.5 Menú: Generación de Informes	21
1. Informes: Annual, Quarterly, or BIOFOR Contributions Reports	21
2. Otros Informes	23
3. Informe Detallado de Tareas y Actividades	26
4. Informe Gastos por Actividad	27

Introducción

International Resources Group, Ltd. (IRG), acorde con el proceso de sistematización y manejo de información con tecnologías de punta y, con la utilización de herramientas de software y bases de datos; tiene a bien iniciar el proceso de desarrollo e implementación de una base de datos que permita el manejo de información referente a Tareas, Actividades y Sub Actividades que desarrolla el Proyecto BIOFOR en su sede Perú. Para el efecto, se ha desarrollado y probado el software de ***IMPACT MONITORING SYSTEM – IMS***, cuyas características permite proporcionar a los usuarios información detallada sobre el monitoreo de avance de Tareas, Actividades y Sub Actividades y, permite el manejo de información desde una base de datos centralizada y de fácil manejo.

El ***IMPACT MONITORING SYSTEM - IMS*** proporciona al usuario informes de Actividades y Sub-actividades, correspondientes a los Informes Trimestrales, Anuales, Informes de Avance general, con la finalidad de tomar decisiones sobre la buena marcha y ejecución del proyecto.

El presente manual de usuario esta desarrollado para permitir el manejo del sistema en forma correcta y adecuada, para obtener información en forma óptima y rápida, monitoreo de las actividades críticas, así como también permitir una sistematización de información con informes estructurados de uso interno y externo.

1. Requerimientos de Hardware y Software

En cuanto a los requerimientos del sistema de base de datos, se considera siguientes como mínimos indispensables, así mismo los requerimientos para la forma de trabajo multiusuario, y los requerimientos de configuración de las estaciones de trabajo.

1.1 Requerimientos de Hardware

Servidor de Red

- Microprocesador : Pentium II / III
- Velocidad : 300 Mhz o superior
- Memoria Ram : 32 Mb o superior
- Tarjeta de Video : 4 Mb
- Espacio en Disco Duro : 30 Mb
- Disk Drive : 3.5" 1.44 Mb
- Monitor : 14" 0.28 pitch

Estaciones de Trabajo

- Microprocesador : Pentium II / III
- Velocidad : 266 Mhz o superior
- Memoria Ram : 32 Mb o superior
- Tarjeta de Video : 2 Mb
- Espacio en Disco Duro : 30 Mb
- Disk Drive : 3.5" 1.44 Mb
- Monitor : 14" 0.28 pitch

1.2 Requerimientos de Software

En cuanto a los requerimientos de software se requiere contar con el siguiente software:

Servidor de Red

- Sistema Operativo : Windows NT 4.0 Service Pack 4
- Office 97 : Access 97
- Estaciones de Trabajo : Windows 95/98

2. Características de la Base de Datos

La base de datos ha sido desarrollada en Access 97 (Versión Profesional en Español), por lo que las características en cuanto a aspectos de programación, ha requerido realizar una programación en código Visual Basic, a nivel de los módulos especiales. Las ventajas que ofrece el Access en cuanto a la generación de informes, lo hace bastante versátil.

En cuanto a la migración de datos, los módulos de Access permiten migrar información tanto a Word, Excel así como gestores de base de datos del tipo xbase, la generación de informes con el apoyo del asistente de informes lo hace bastante fácil de manejar por los usuarios no programadores.

Dentro de las características propias del Access, la ejecución de la base de datos, para el modo de multiusuario es bastante transparente, creando una imagen del programa en cada estación de trabajo, conservando la performance del mismo.

Otro aspecto fundamental, que no significa limitación es que requiere que el Office 97 (o por lo menos el módulo del Access) se encuentre instalado en la estación de trabajo, lo que permite su ejecución con mínimos requerimientos para realizar el enlace en red.

3. Menú de Ingreso al Sistema

El sistema presenta un Menú de Ingreso al sistema, el cual presenta las opciones de seguridad de claves de acceso para el personal autorizado a acceder a la base de datos. Como podemos apreciar en la *Figura Nro. 1* se muestra la opción de la **Pantalla Principal del sistema**, donde podemos detallar lo siguiente:

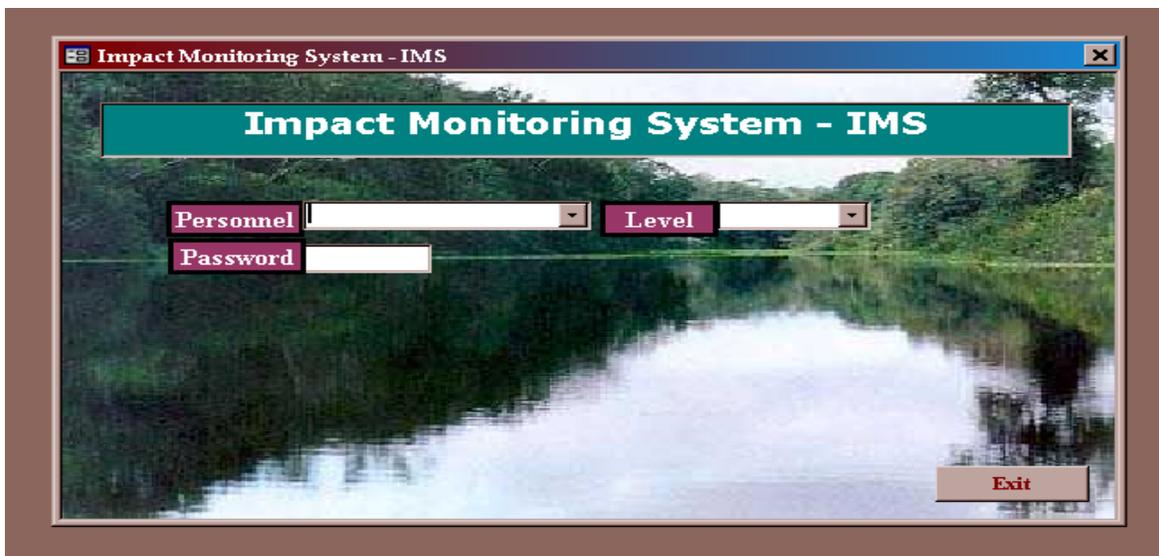


Figura Nro. 1

Personal

Se refiere al ingreso del nombre y apellido del personal que hará uso del sistema. Existe una función incorporada que permite visualizar una relación de Nombres y Apellidos, información que puede actualizarse desde el Menú de Mantenimiento/Personal.

Level

Selecciona el tipo de nivel de acceso que se puede tener a la base de datos: **Usuario** y **Administrador**.

a. Usuario

Este tipo de nivel permite realizar el ingreso de información referido a los informes de Tareas, Actividades y Sub Actividades, mediante formularios elaborados para tal fin.

Se considera **USUARIO**, a los especialistas técnicos, coordinadores y otros, que tienen alguna responsabilidad en Tareas y/o Actividades.

b. Administrator

Este tipo de nivel de acceso permite realizar una gestión de la base de datos en forma extensiva, mediante las funciones generales tales como: Edición, Actualización, Mantenimiento, Eliminación, Informes y demás acciones de administración de la base de datos. Se considera **ADMINISTRATOR**, a los especialistas encargados de la administración de la base de datos, así como al personal directivo del proyecto y/o oficina principal, quienes pueden ingresar a la base de datos para realizar operaciones de análisis, gestión de datos y revisiones específicas, así como el mantenimiento de la información.

c. Password

Es una palabra clave, que permite el acceso al sistema en dos formas: Usuario y Administrador. Desde el panel de **Mantenimiento**, se puede realizar el mantenimiento de los diferentes **Claves de Ingreso**, los cuales se asignan a cada miembro del personal. Posteriormente se puede asignar claves a nuevos usuarios. La **Clave de Acceso** inicial (password) está compuesta por las iniciales del personal, esto es:

Patricia Fernández-Davila	:	PF
Oscar Rada S.	:	OR
Daniel Valle	:	DV

Para mayor detalle **Ver Figura Nro. 2**

Cabe mencionar que, el **Administrador** determinará el nivel de acceso de cada uno de los miembros del personal, nivel que determina el grado de acceso a la base de datos.

Además mediante el formulario de **Mantenimiento/Personal** se puede incluir accesos adicionales a la base de datos, el mismo formulario es utilizado en todo el sistema cuando se refiere a datos de personal.

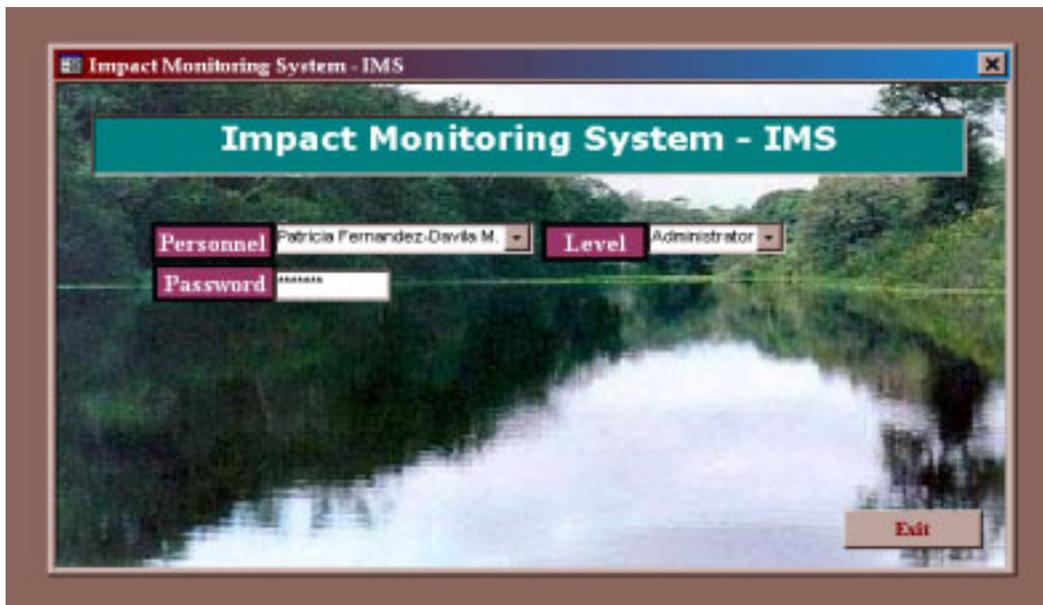


Figura Nro. 2

La función de seguridad permite al administrador definir quienes acceden a la base de datos así como su nivel de acceso. La actualización de las **Claves de Acceso** (password) desde el Area de Mantenimiento de Personal resulta de fácil operación desde el área de mantenimiento de personal. Siendo ésta una única tabla que funciona con todo el resto del programa y permite determinar en forma precisa el nivel de ingreso al sistema.

Una vez ingresados los respectivos códigos y claves de acceso de autorización de usuario se presenta un formulario donde se encuentran las áreas de trabajo principales del sistema: **Funciones y Operaciones**. Ver Figura No. 3

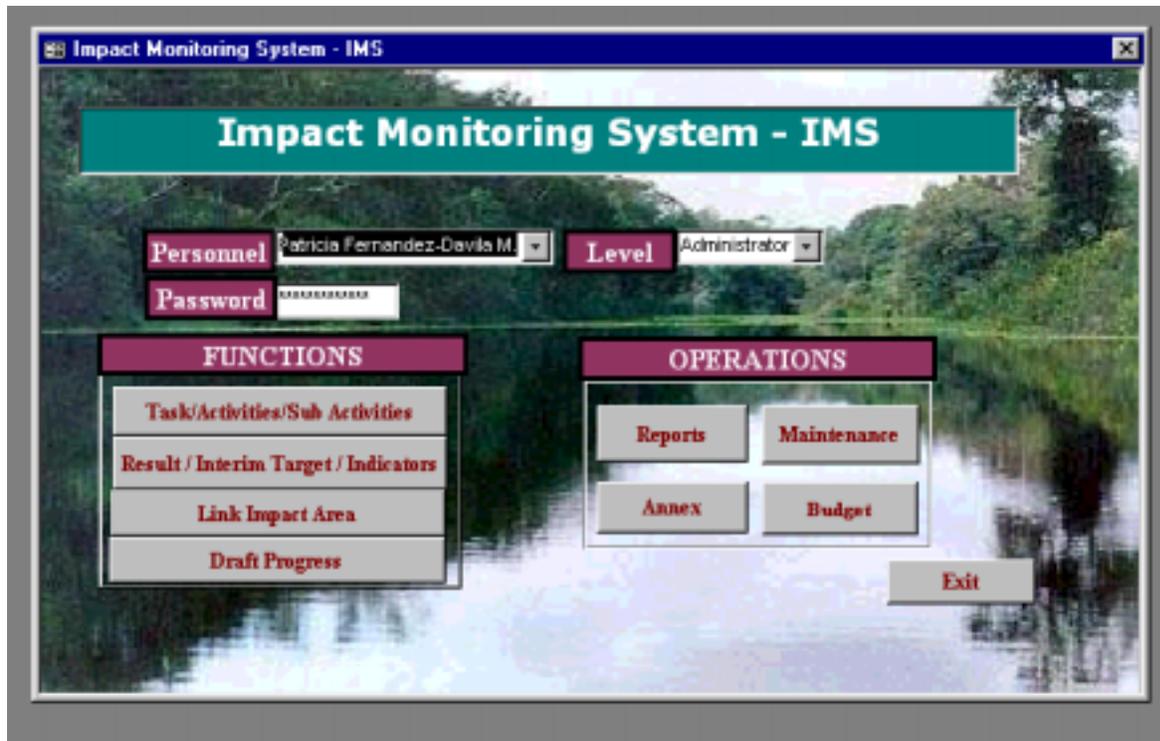


Figura Nro. 3

A continuación se detalla brevemente las áreas de **Funciones y Operaciones**.

4. Descripción del Sistema

4.1 Funciones

El área de **Funciones** contiene las opciones referidas al ingreso de información del sistema, así como los principales formularios de trabajo.

1. *Tareas / Actividades / Sub Actividades*

Esta función nos permite acceder a los formularios de ingreso de progreso tanto de las Tareas, Actividades y actualización de los datos de fechas en las Sub Actividades.

2. *Resultados / Interim Targets / Indicadores*

Esta función nos permite realizar los enlaces de Resultados e Interim Targets con sus respectivos indicadores. Así mismo nos permite realizar operaciones básicas sobre esta información como: Edición y Adición de Resultados e Interim Targets; para el caso de Indicadores presenta la posibilidad de Edición.

3. *Enlace de Áreas de Impacto*

Esta función nos permite realizar un enlace entre las Tareas y Actividades con los Resultados e Interim Targets del proyecto. Cabe mencionar la importancia de realizar una buena planificación en cuanto a esta información: *“Los informes que se obtienen (la estructura de información y datos) dependen de la buena consignación y enlace de las Tareas y Actividades con sus Resultados e Interim Targets”*.

4. *Bosquejo de Progresos*

Esta función tiene como objetivo poder realizar un control de calidad de los datos ingresados (control previo), esto es: Los especialistas técnicos ingresan informes de progresos tanto a Tareas y Actividades, estos se guardan en tablas las mismas que pueden ser accesados por el Administrador, quien ha de depurar, revisar la información.

4.2 Operaciones

El área de **Operaciones** contiene las opciones referidas a la gestión y operación general del sistema. Las operaciones principales se detallan a continuación:

1. *Informes Generales*

Esta función nos permite acceder al área general de informes. Se accede a un formulario denominado **Opciones de Informe**, el cual contiene las opciones de:

- **Informe Trimestral – Informe Anual**

Corresponde a los informes (informes estructurados) a ser presentados al nivel de Resultados e Internal Project Management en relación con las Tareas y Actividades.

- **Progresos de Tarea**

Presenta un informe estructurado donde se consigna información de Tarea y Actividad en forma resumida incluyendo el Comentario de Cumplimiento de la Tarea/Actividad, además de las fechas de planeadas de inicio y término.

- **Otros Informes**

Esta opción contiene los siguientes informes:

- Informe General de Sub-Actividades
- Informe de Progreso de Indicadores
- Resultados del Plan de Trabajo BIOFOR

- **Gastos**

Esta opción presenta información de gasto acumulado al nivel de Trimestres y Acumulados Anuales, tanto a modo de vista previa como impreso en papel.

2. *Mantenimiento*

Esta función nos permite acceder a dos aspectos importantes del sistema:

- **Aspectos de Personal** (Adición de Personal Autorizado a ingresar al sistema, Nivel de Acceso, Asignación de Clave de Acceso).
- **Definición del Año del Proyecto**, donde se puede asignar períodos de vida del proyecto (años) y las fechas de inicio y término de cada período.

Ver **Figura No. 4**

The screenshot displays the 'Impact Monitoring System - IMS' window. It is divided into two main sections:

- Personnel BIOFOR:** This section contains several input fields: 'Name' (Pedro Aymar), 'LastNameAlpha' (Aymar), 'Initials' (PA), 'Title' (dropdown menu), 'Password' (PA), and 'Access Nivel' (User). Below these fields is a 'Functions' bar with buttons for '<<', '>>', 'Add', and 'Delete'.
- Define Project Year:** This section contains three input fields: 'Project YearId' (dropdown menu), 'StartDate' (01/10/1998), and 'EndDate' (31/12/1999). Below these fields is a 'Function' bar with buttons for '<<', '>>', 'Add', and 'Delete'.

At the bottom right of the window, there is a small icon with a plus sign.

Figura Nro. 4

3. *Anexar*

Esta función está referida a la migración de la información inicialmente ingresada por los profesionales y técnicos, hacia la base final de datos. Ésta migración crea una copia de la información actualizada en las tablas de trabajo final, la que se emplea para generar los informes finales, implica asimismo la creación de los históricos de datos.

4. *Gastos*

Esta función nos permite realizar la presentación de información sobre los gastos acumulados al nivel de Actividades del proyecto, está en función de la información proporcionada por el área financiera.

5. Formularios del Sistema

Los formularios son aquellos desarrollados para las áreas de: **Funciones** (Progresos de Tareas / Actividades y Sub Actividades) y **Operaciones** (Informes, Mantenimiento, Anexar y Presupuesto).

A continuación detallamos cada uno de los respectivos Menus y Formularios:

5.1 Menú: Tareas / Actividades / Sub Actividades

Este Menú se presenta a modo de lista de selección de Tareas, Actividades y Sub - Actividades del proyecto. Para tal efecto, la estructura de datos de dichos items, deben haberse ingresado previamente en el modo administrador. Ver Figura Nro. 5 a continuación:

ID	Task Short Description
1	Complete Work Plan
2	Develop Joint Work Plan for Paracas National Reserve
3	Design Results Monitoring System
4	Assist Mission in MOU Negotiations
5	Provide Policy Assistance
6	Provide Policy Research & Training
7	Implement Site-based Training
8	Conduct Site-based Intervention Grants
9	Implement Management Information System (MIS)
10	Convoke Activity Coordination Committee (ACC)
11	Convoke Technical Advisory Committees (TACs)
12	Prepare Quarterly Reports
13	Prepare Annual Summary Reports
14	Coordinate Evaluation & Cust. Service Plan
15	Workshops and seminars organization

ID	Activity Short Description
6.01	Instruments for EcoTourism Concessions
6.02	Complete BOLFOR study tour
6.03	Criteria/Approach for Environmental Valuation
6.04	Environmental Valuation Courses

ID	Sub Activity Short Description
10	

Figura Nro. 5

Este Menú también contiene un área denominada **Funciones**, la misma que permite a través de Botones de Comando, ingresar a las siguientes áreas:

1. **Progreso de Tareas:** Formulario Ingreso de Progreso de Tareas

Presenta un formulario de ingreso de información de avance con respecto a las tareas. La estructura de información que se requiere consignar se puede observar en la Figura 6.

Formulario Progreso de Tareas

Este formulario es uno de los más importantes pues permite ingresar el avance con respecto a las Tareas, para mayor detalle Ver Figura Nro.6.

La estructura de datos que contiene es el siguiente:

- Planned Start Date : Es la fecha planificada de inicio de la Tarea
- Planned End Date : Es la fecha planificada de término de la Tarea
- Task ID : Número de Identificación de la Tarea

- Activity ID : Número de Identificación de la Actividad
- Title : Denominación de la Tarea
- Person Responsible : Persona Responsable de Informar sobre la Tarea
- Monitored By : Persona Responsable del Monitoreo de la Tarea
- Completion Comments : Es un comentario que se ingresa cuando la Tarea ha sido culminada
- Start Date : Fecha del Período de Inicio que comprende el informe
- End Date : Fecha del Período de Fin que comprende el informe
- Progress : El informe de avance propiamente dicho
- Outcomes/Deliverables : Se refiere a la información de los productos que se han de obtener
- Lessons Learned : Se refiere a la experiencia que se ha obtenido en el proceso

Funciones: Representan las funciones de operación aplicables a los registros que se encuentran activos en pantalla y son los siguientes:

- << : Función que permite retroceder un registro a la vez
- >> : Función que permite Avanzar un registro a la vez
- Add : Función que permite Agregar un nuevo registro
- Delete : Función que permite Eliminar el registro activo
- Check : La función de check activado no permite borrar el registro, así como no permite alterar la información del registro.
- Resumen : Función que permite visualizar la información ingresada a la Tarea seleccionada. Ver descripción líneas abajo (**Función Start Date / End Date / Resumen**).

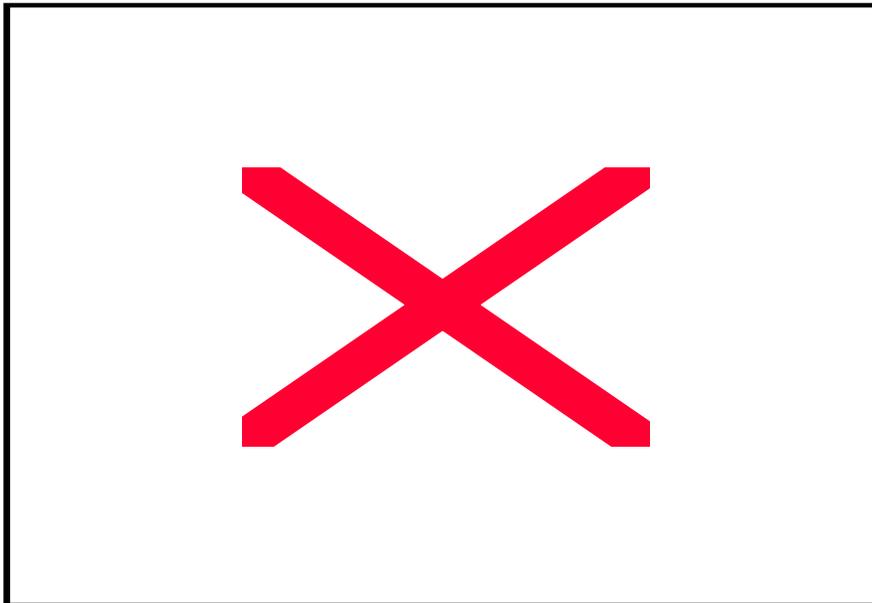


Figura Nro. 6

Función Start Date / End Date / Resumen

Esta función nos presenta la información de todos los registros ingresados en la base de datos según el rango de fecha seleccionado. Una vez ingresado el rango de fechas el botón de comando **Resumen**, presenta una vista previa de los registros que se encuentran relacionados a la Tarea seleccionada. La finalidad es permitir que el usuario tenga una visión panorámica de los registros ingresados anteriormente y pueda realizar un resumen de la Tarea, a modo de consolidado. **Ver Figura Nro. 7**

Resumen Task Progress					
Task	Start Date	End Date	Activities/Progress	Outcomes	Learned/Learned
	01/01/1990	31/12/1990		The team of referees was named, proposals received and reviewed, and a reference for selection criteria was made. The pilot site visits for the assessment task were completed by the end of January.	HA
	01/02/1990	31/03/1990	EO/Para both of these well recognized local professionals to fill the Grant Management/Training Coordinator position. A budget/Grant/Visit/State was selected based on local professional expertise in developing and managing training programs in order to strengthen and improve institutional skills for project development.		
	01/04/1990	30/09/1990	The training needs assessment was successfully completed by FACT and the assessment results are being rolled out for publication. The training strategy for the grant program has been designed and approved by USAID. The training strategy has two phases: 1) to improve the management of local organizations, working in project proposals for the grant program; 2) to attend graduate activities and strengthen capacities complete for additional projects.	Training needs assessment completed by FACT and training strategy approved by USAID.	HA

Miércoles 20 de Septiembre de 1990 Página 1 de 4

Figura Nro. 7

2. Progreso de Actividades: Formulario Ingreso de Progreso de Actividades

Presenta un formulario de ingreso de información referente a los avances con respecto a las Actividades. La estructura de información que se requiere consignar se puede observar en la **Figura Nro. 8**

Formulario Progreso de Actividades

Este formulario es el segundo en importancia pues permite ingresar los avances con respecto a las Actividades, para mayor detalle **Ver Figura Nro. 8**

La estructura de datos que contiene es el siguiente:

- Title : Denominación de la Tarea
- Best Reported : Persona Responsable de Informar sobre la Actividad
- Completion Comments : Comentario de Tarea que ha sido culminada
- Date Entry : Fecha del sistema referida al día en que se ingresa la información

- Progress : El informe de avance propiamente dicho
- Outcomes/Deliverables : Se refiere a la información de los productos obtenidos
- Lessons Learned : Se refiere a la experiencia que se ha obtenido en el proceso

Funciones: Representan las funciones de operación aplicables a los registros que se encuentran activos en pantalla y son los siguientes:

- << : Función que permite retroceder un registro a la vez
- >> : Función que permite avanzar un registro a la vez
- Add : Función que permite adiciona un nuevo registro
- Delete : Función que permite elimina el registro activo
- Check : Esta función activada no permite borrar el registro actual, así como no permite alterar la información del mismo.
- Resumen : Función que permite visualizar la información ingresada a la Actividad seleccionada.

Ver descripción líneas abajo (**Función Resumen Fecha de Inicio / Fecha de Término**)

The screenshot shows the 'Progress Activities' window in the Impact Monitoring System (IMS). The window title is 'Impact Monitoring System - IMS'. The main title is 'Progress Activities'. The form contains the following fields and controls:

- ID Activity:** 5.03
- ID Task:** 5
- Title:** CEPRI Biabo Technical support #2: Protected Area Management Plan
- Best Report:** Patricia Fernandez-Davila M.
- Completion Comment:** Activity completed on June 1998.
- ID Activity:** 5.03
- Date Entry:** 08/23/2000
- Start Date:** 01/10/1998
- End Date:** 31/12/1998
- Check:**
- Progress:** No activities as yet.
- Outcomes/Deliverables:** N/A
- Lesson Learned:** N/A
- Functions:** << >> Add Delete
- Star Date:** 01/10/1998
- End Date:** 31/12/1998
- Resumen:** [Button]

Figura Nro. 8

Función Resumen (Fecha de Inicio / Fecha de Término)

Esta función nos presenta la información de todos los registros ingresados en la base de datos según el rango de fechas seleccionado, Una vez ingresado dicho rango de fechas, el botón de comando **Resumen**, presenta una vista previa de los registros que se encuentran relacionados con la actual actividad seleccionada. **Ver Figura Nro. 9**

Resumen Activity Progress

Activity	Start Date	End Date	Activities Progress	Outcomes	Lessons learned
101	8/19/2000	10/12/2000	His workshop to YES.	SOA	ISA
	8/16/2000	10/11/2000	The EROPER Activity Manager worked closely with EIBRE and developed the terms of reference for the specific technical activities to be performed. EROPER also conducted with EED. Additional Personnel to develop the Restricted Area Management Plan. Their work plans were submitted and approved by EIBRE. The work plans were shared with EIBRE. EIBRE also gave their approval. EED conducted a monthly gathering information and progress reports to EIBRE.	SOA	ISA
	8/16/2000	10/10/2000	The Restricted Areas (RAP) Development agreement on the EIBRE Conditions and national laws. EIBRE experts visited the site to understand the biological and ecological characteristics. The fieldwork resulted in the establishment of technical criteria and procedures for protected areas, zoning and management. The results of this assessment were presented to EIBRE (Sub-technical-02/03), COME, EIBRE/IA and UNEP/WHO in a workshop held in Bonn, IS.	"Check the EIBRE Restricted Area Management Report" prepared and approved by EIBRE/IA. This report prepared by EIBRE/IA and EIBRE/IA have updated and verified field information, which was collected into a table of data. It will serve as a fundamental basis for monitoring for the conservation process and for the establishment of protected areas.	The EROPER and RAP objectives have strengthened the relationship with agencies of this network of environmental NGOs in the area of EIBRE/IA experience with the private sector.
	8/17/2000	10/09/2000	Activity completed.	SOA	ISA
	8/17/2000	10/12/2000	Activities submitted.	SOA	ISA

Módulo No. 10 de Septiembre de 2000

Página 1 de 1

Figura No. 9

3. **Progreso de Sub Actividades:** Formulario de Ingreso de Datos de Sub Actividades Presenta un formulario de ingreso de información el cual requiere las fechas puntuales en que se realizaron las Actividades. La estructura de información a consignar se puede observar en la **Figura Nro. 10**

Formulario Progreso de Sub Actividades

Este formulario es el tercero en importancia pues permite ingresar la información relativa a las fechas de inicio y término de cada una de las sub actividades programadas, definir finalmente que Tareas/Actividades han alcanzado programada, para mayor detalle Ver **Figura Nro. 10.**

La estructura de datos que contiene es el siguiente:

- Activity ID : Número de Identificación de la Actividad
- Sub Activity ID : Número de Identificación de la Sub Actividad
- Planned Start : Fecha Planificada de Inicio de la Sub Actividad
- Planned End : Fecha Planificada de Fin de la Sub Actividad
- Actual Start : Fecha Real de Inicio de la Sub Actividad
- Actual End : Fecha Real de Fin de la Sub Actividad

The screenshot shows a window titled "Impact Monitoring System - IMS" with a sub-header "SubActivity Progress Report". The form contains the following fields:

- Activity ID: 10.02
- Sub Activity ID: 1
- Planned Start: 01/03/2000
- Planned End: 30/03/2000
- Title: Organize first meeting for year 2000
- Actual Start: 01/05/2000
- Actual End: (empty)

Figura Nro. 10

4. **Agregar / Editar Tareas:** Formulario Creación de Tareas
 Presenta un formulario de ingreso de información para la creación de una nueva Tarea.
 La estructura de información se puede observar en la **Figura Nro. 11**

Formulario Agregar / Editar Tareas

Este formulario mostrado en la **Figura Nro. 11**, permite realizar Ediciones en el texto de creación del de la Tarea, pertenece al área de mantenimiento, se ingresa a través del botón de comando **Agregar / Editar Tareas**.

La estructura de datos que contiene es el siguiente:

- Task ID : Número de Identificación de la Tarea
- Project Period : Período del Proyecto (Año) al que pertenece la Tarea
- Planned Start : Fecha Planificada de Inicio de la Tarea
- Planned End : Fecha Planificada de Fin de la Tarea
- Wording Long : Descripción Extensa de la Tarea
- Wording Short : Descripción Corta de la Tarea
- Initial Status Date : Fecha de Inicio del Estado Inicial
- Initial Status : Estado Inicial, antes de la Ejecución de la Tarea
- Planned End Status : Estado Final que se espera alcanzar después de la Ejecución de la Tarea
- Best Reporter : Responsable del Monitoreo de la Tarea
- Responsible Person : Responsable de la Ejecución de la Tarea
- Description : Descripción General de la Tarea

Funciones: Representan las funciones de operación aplicables a los registros que se encuentran activos en pantalla y son los siguientes:

- << : Función que permite retroceder un registro
- >> : Función que permite avanzar un registro
- Add : Función que permite agrega nuevo registro
- Salir : Salir del Formulario

Figura Nro. 11

5. **Agregar Actividad:** *Formulario Creación de Actividades*

Presenta un formulario de ingreso de información para la creación de una nueva Actividad. La estructura de información que se requiere consignar se puede observar en la **Figura Nro. 12**

Figura Nro. 12

6. **Editar Actividad:** Formulario Modificación de Actividades

Presenta un formulario de ingreso de información para la creación de una nueva Actividad. La estructura de información que se requiere consignar se puede observar en la **Figura Nro. 13**

The screenshot shows a web-based form titled 'Impact Monitoring System - IMS'. The form is designed for editing an activity and contains the following fields:

- Task ID: [Text Input]
- Activity ID: [Text Input]
- Wording Short: [Text Input]
- Wording Long: [Text Input]
- Best Reporter: [Text Input]
- Planned Start: [Text Input]
- Planned End: [Text Input]
- Description: [Large Text Area]
- Initial Status: [Text Input]
- Initial Status Date: [Text Input]
- Planned End Status: [Text Input]
- Person Resp. Initial: [Text Input]

Figura Nro. 13

7. **Adicionar / Editar Sub Actividades:** Formulario de Edición de Sub Actividades

Presenta un formulario de edición de una sub actividad en particular. La estructura de información que se requiere consignar se puede observar en la **Figura Nro. 7**

Formulario Edit Activity / Sub Activity

Este formulario mostrado en la **Figura Nro. 6**, permite realizar modificaciones al texto de la actividad. Pertenece al área de mantenimiento, y se ingresa mediante el botón de comando **Definir Tarea**.

La estructura de datos que contiene es el siguiente:

- Task ID : Número de Identificación de la Tarea
- Activity ID : Número de Identificación de la Sub Activity
- Project Period : Período del Proyecto (Año) al que pertenece la Tarea
- Planned Start : Fecha Planificada de Inicio de la Sub Actividad
- Planned End : Fecha Planificada de Fin de la Sub Actividad
- Wording Long : Descripción Extensa de la Actividad
- Wording Short : Descripción Corta de la Actividad
- Initial Status Date : Fecha de Inicio del Estado Inicial
- Initial Status : Estado Inicial, antes de la Ejecución de la Tarea
- Planned End Status : Estado Final, después de la Ejecución de la Tarea
- Best Report : Responsable del Monitoreo de la Tarea
- Person Responsible : Responsable de la Ejecución de la Tarea
- Description : Descripción General de la Tarea

Funciones: Representan las funciones de operación aplicables a los registros que se encuentran activos en pantalla y son los siguientes:

- Delete Activity : Retroceder registros
- Add Sub Activity : Avanza registros
- Edit Sub Activity : Agrega nuevo registro
- Salir : Elimina el registro activo
- Check for Deleted : La función de check cuando esta activado no permite borrar el registro actual, así tampoco permite alterar la información del mismo.

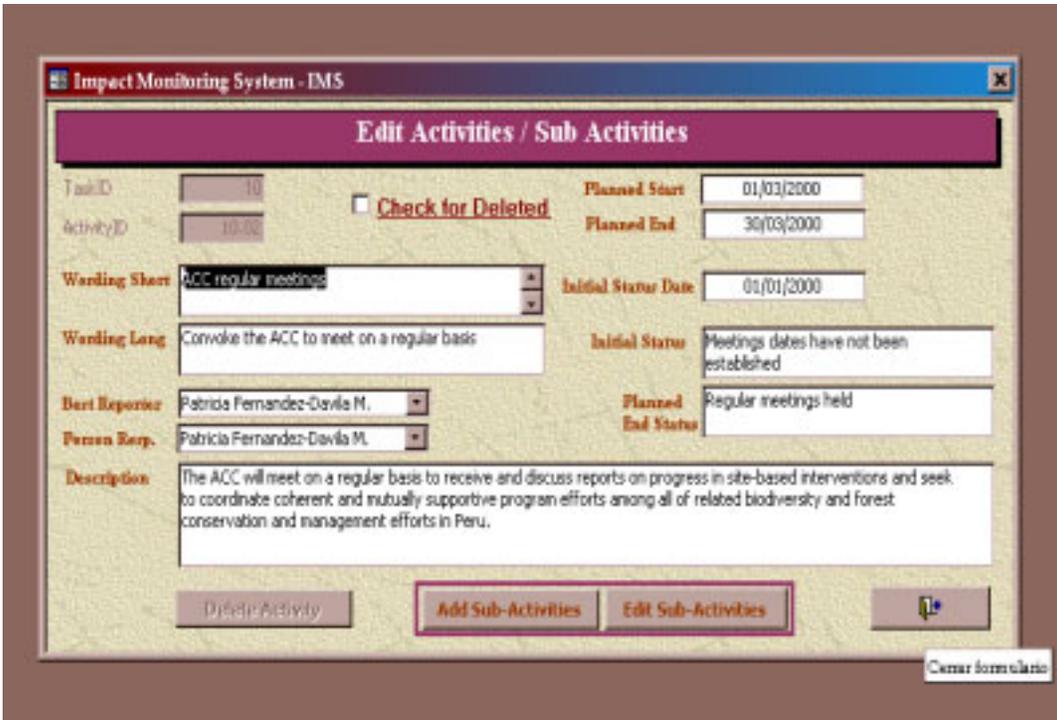


Figura Nro. 14

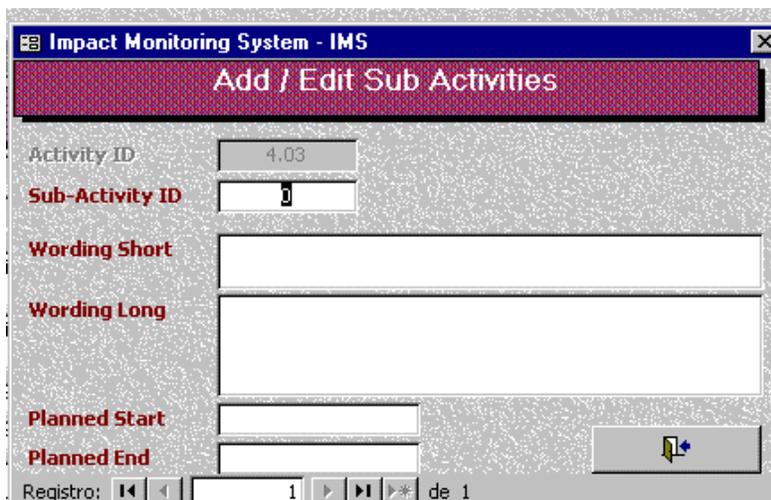


Figura Nro. 15

5.2 Menú: Resultados / Interim Target / Indicadores

El formulario mostrado en la **Figura Nro. 16**, permite, enlazar los Resultados y Objetivos Intermedios con sus respectivos indicadores. Presenta dos listados, el de la izquierda se refiere a los Resultados, Interim Targets, Objetivos Estratégicos que se consideran importantes para el Proyecto, y el de la derecha es una lista de selección con los indicadores para cada uno de los Resultados, Interim Targets y Objetivos Estratégicos.

Los botones de función que contienen son respectivamente los siguientes:

Botones de Función de la Lista de Selección de Results and Interim Targets

- Edit : Permite la corrección (edición) de cada Resultados e Interim Targets.
 Add : Permite agregar nuevos Resultados, Interim Targets u otros.

Botones de Función de la Lista de Selección de List of Indicators

- Edit : Permite la corrección (edición) de cada Indicador definido.
 Salida : Función de Salida del formulario.

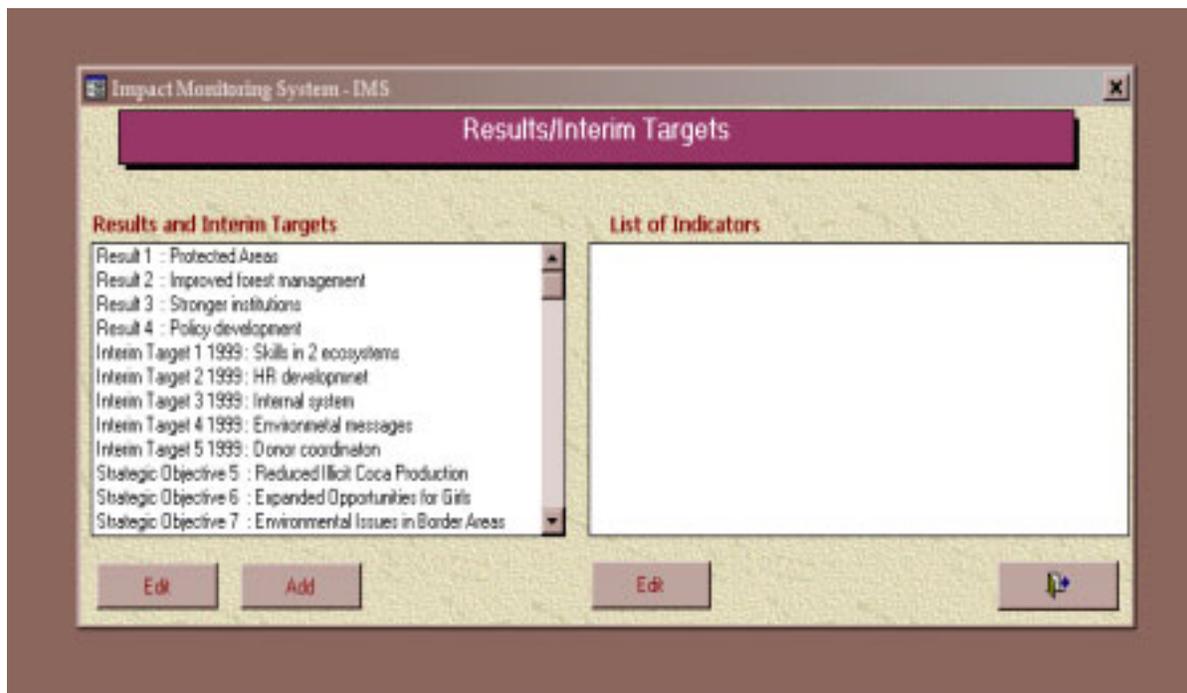


Figura Nro. 16

1. *Formulario Agregar / Editar Definición de Áreas de Impactos*

El formulario mostrado en la **Figura Nro. 17**, permite realizar edición de los datos consignados como Higher Impact Areas, a las definiciones de creación del mismo.

La estructura de datos que contiene es el siguiente:

- Task ID : Número de Identificación de la Tarea
- Year : Período del Año al que pertenece el Area de Impacto
- Seq. Number : Número Correlativo de Creación del Area de Impacto

- Wording Long : Descripción Extensa del Area de Impacto
- Wording Short : Descripción Corta del Area de Impacto
- Description : Descripción del Area de Impacto
- Reporter : Persona Responsable de la información ingresada
- Planned Start : Fecha Planificada de Inicio
- Planned End : Fecha Planificada de Fin
- Actual Start : Fecha Actual de Inicio
- Actual End : Fecha Actual de Fin
- Report Title : Título del Informe

Botones Función

- Edit : Permite la corrección (edición) de cada Indicador definido.
 Salida : Función de Salida del formulario.

Figura Nro. 17

2. *Formulario Definición de Indicadores*

El formulario mostrado en la **Figura Nro. 18**, permite realizar agregar y editar definiciones de Indicadores referidos a los Resultados e Interim Targets.

La estructura de datos que contiene es el siguiente:

- I_ID : Número de Identificación del Area de Impacto
- IA_ID : Número de Identificación del Indicador
- Title : Descripción del Indicador
- Baseline Value : Situación Actual (Valor de la Línea Base)
- Target Value : Valor Objetivo

- Source Method : Fuente / Método
- Definitions : Definición del Indicador
- Notes : Notas referentes al indicador
- Latest Report : Último informe realizado
- Latest Reporter : Persona que ha realizado el último informe
- Latest Reporter Date : Fecha del Último informe

Botones Función

- Add : Función que permite la corrección (edición) de cada Indicador definido
- << : Función que permite retroceder un registro
- >> : Función que permite avanzar un registro
- Salida : Función que permite salir del formulario

The screenshot shows a window titled 'Impact Monitoring System - IMS'. At the top, there are fields for 'I_ID: 18.01' and 'IA_ID: 18'. Below this is a title bar for the indicator: 'Involvement of a group of institutions in the RNPS Master Plan'. The form contains several sections:

- Baseline Value:** A dropdown menu with the selected text 'No institutions are currently working on the Master Plan'.
- Target Value:** A text box containing 'A group is actively engaged.'
- Source/Method:** A text box containing 'BIOFOR project documents and reports of INRENA and the regional government'.
- Definitions:** A text box containing 'The "participation" of local organizations is characterized by more than four distinct institutions play a working (rather than observational) role in design and execution of the plan.'
- Notes:** A text box containing 'None'.
- Latest Report:** An empty text box.
- Latest Reporter:** A dropdown menu.
- Latest Report Date:** An empty date input field.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Add', 'Registro anterior', 'Registro siguiente', and a button with a plus sign and a document icon.

Figura Nro. 18

5.3 Menú: Enlace con Áreas de Impacto

El formulario mostrado en la **Figura Nro. 19**, permite realizar los enlaces entre las Tareas y Actividades con los Áreas de Impacto. Esto es una función importante dado que en los informes elaborados (Informes Trimestrales, Anuales, etc.) solamente se consideran para su impresión aquellas Tareas y Actividades que se encuentran enlazadas, por lo que hay que tener sumo cuidado en enlazar la información que se requiera. Este formulario presenta las siguientes áreas de trabajo, botones de selección y lista de selecciones siguientes:

1. *Selección de Opciones*

Presenta dos opciones que a continuación se detallan:

- Enlace de Tareas con Otras Áreas de Impacto
Permite seleccionar que Tareas existentes en la base de datos, (previamente definidas) se van enlazar con los Indicadores.
2. **Listado de Tareas**
Cuadro de Lista que presenta a las Tareas posibles de ser enlazadas con los Indicadores existentes.
 - Enlace de Actividades con Otras Áreas de Impacto
Permite seleccionar que Actividades existentes en la base de datos, (previamente definidas) se van enlazar con los Indicadores.
 3. **Listado de Actividades**
Cuadro de Lista que presenta a las Actividades posibles de ser enlazadas con los Indicadores existentes.
 4. **Listado de Áreas de Impactos Enlazadas con Tareas / Actividades**
Cuadro de Lista que presenta la base de datos de Indicadores existentes.

Botones Función

Salida: Función de Salida del formulario.

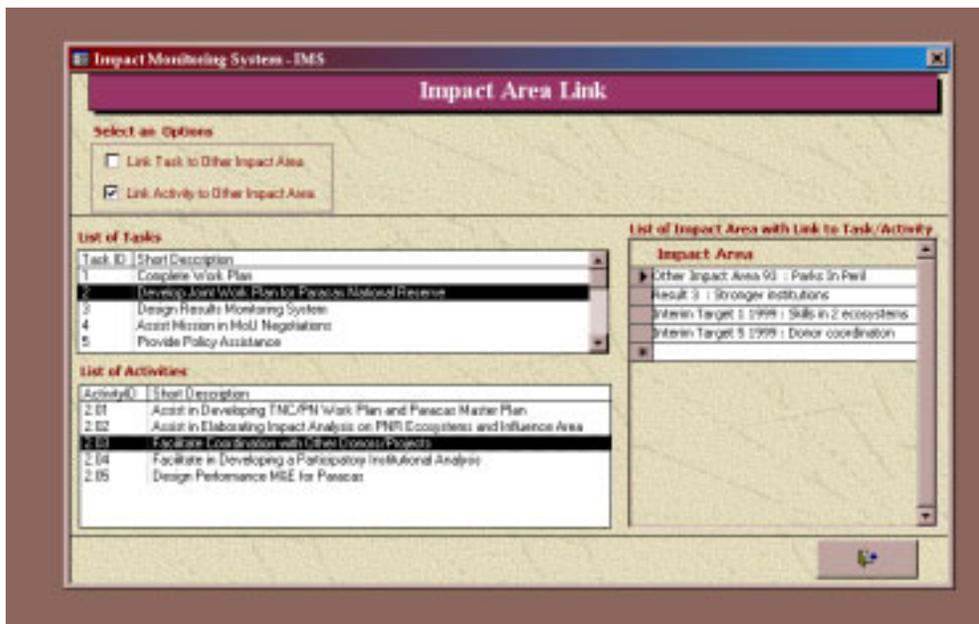


Figura Nro. 19

5.4 Menú: Bosquejo de Progresos

El formulario permite realizar una revisión de los registros de avance de progreso (Tareas, Actividades y Sub Actividades), con la finalidad de realizar un control de calidad (corrección de errores, falta de datos, etc.) sobre la información del trimestre que ha de ingresar a la base de datos definitiva. Es una especie de borrador previo, una vez corregido, esta información se pasará íntegramente a la base de datos definitiva, para su consolidación y informes respectivos.

- **Borrador de Progreso de Tareas**
Borrador de Avances de Progresos de Tarea, información que ha sido ingresada a través de la red por los especialistas, sobre sus avances con respecto a las Tareas.
- **Borrador de Progreso de Actividades**
Borrador de Avances de Progresos de Actividades, información que ha sido ingresada a través de la red por los especialistas, sobre sus avances con respecto a las Actividades.
- **Borrador de Progreso de Sub Actividades**
Borrador de Avances de Progresos de Sub Actividades, información que ha sido ingresada a través de la red por los especialistas, sobre los cambios de fecha de las sub - actividades.

5.5 Menú: Generación de Informes

El Menú de Generación de Informes se denomina **Opciones de Informe**, el mismo que está conformado por (04) cuatro secciones:

1. Formulario de Informe: **Informe Anual, Trimestral del Proyecto**
2. Formulario de Informe: **Otros Informes**
3. Formulario de Informe: **Informe de Progresos de Tareas**
4. Formulario de Informe: **Informes de Gastos**

Estos formularios de informe se describen a continuación:

1. *Informes: Annual, Quarterly or BIOFOR Contributions Reports*

El formulario de informe mostrado en la **Figura Nro. 20** corresponde al formulario general de informes Anual y Trimestrales, en cual presenta la información por períodos anuales según la distribución particular del proyecto. Contiene un formato de pre-visualización de la información antes de ser enviado a la impresora. Presenta tres secciones bien definidas:

Figura Nro. 20

- **Opción: Informe Anual:** Es un Informe Anual de Progresos de Tareas, Actividades y Sub Actividades, correspondiente al año que se está reportando. Presenta un informe estructurado por niveles considerándose el orden de selección: Resultados / Tareas / Actividades.

- **Opción: Informe Trimestral:** Este informe es básicamente de la misma estructura que el anterior, la diferencia es que éste informe se refiere a los períodos trimestres del año, identificándose:
 - I Trimestre : Enero – Febrero – Marzo.
 - II Trimestre : Abril – Mayo – Junio.
 - III Trimestre : Julio – Agosto – Setiembre.
 - IV Trimestre : Octubre – Noviembre – Diciembre.

Asimismo existe una lista referida a los años del proyecto, esto significa que se puede seleccionar el Período del Año al cual se desea referir el Informe:

Primer Período	:	01/10/1998 – 31/12/1999
Segundo Período	:	01/01/2000 – 31/12/2000
Tercer Período	:	01/01/2001 – 31/12/2001
Cuarto Período	:	01/01/2002 – 31/12/2002

Para mayor detalle Ver Figura Nro. 21

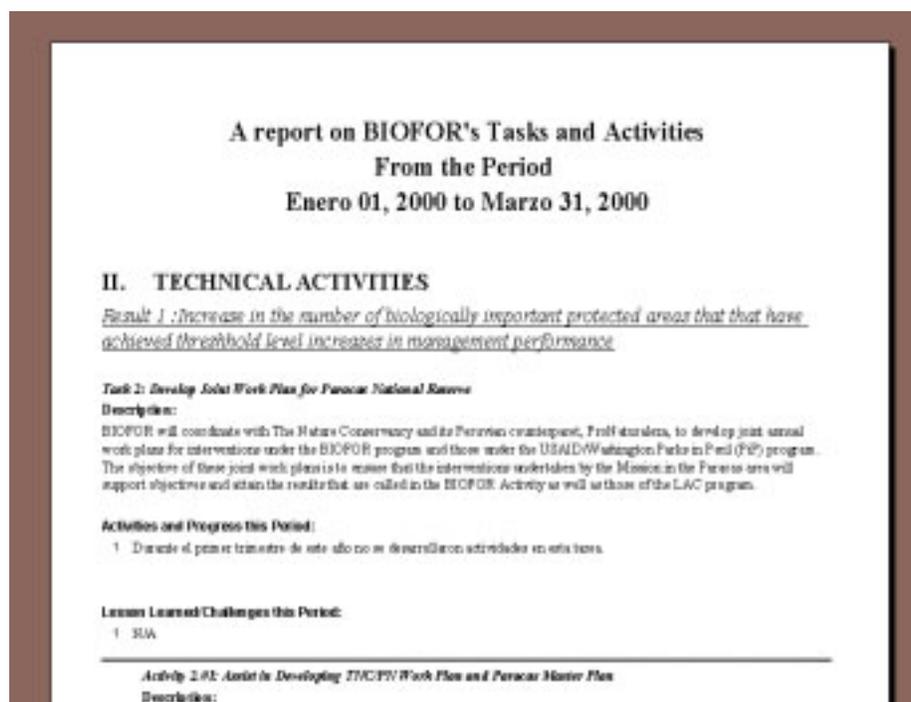


Figura Nro. 21

- **Opción: Contribuciones de BIOFOR:** Existen aspectos puntuales a los que las actividades del Proyecto apoyan, estos aspectos también pueden ser enlazados y presentados en informes especiales, como por ejemplo los referidos al Global Climate Change, Parques en Peligro (considerado entre Others Impact Area), Reducción de la Producción Ilegal de la Coca (considerado entre los Objetivos Estratégicos). Para mayor detalle Ver Figura Nro. 22

Contributions of BIOFOR to Achievement of
Other Impact Area 9J :
Global Climate Change
During the Period
Enero 01, 2000 to Diciembre 31, 2000

BIOFOR's Tasks and Activities contribute in various ways to achievement of this higher level Impact Area. The following report summarizes the work BIOFOR has done in the period above and explains how that work contributes to achievement of the Impact Area.

Task 5 - Provide Policy Assistance
Planned Start Date: 15-Oct-1999 Planned End Date: 31-Oct-1999
Explanation of the Task/Activity:
Provide policy assistance
How This Task/Activity Contributes to Achievement of Global Climate Change
Progress and Outputs This Quarter:
No task this quarter

Task 5 - Provide Policy Assistance
Activity 5.01 - Forest Certification Process

Figura Nro. 22

2. Otros Informes

Este formulario consta de los siguientes informes: (Ver Figura 23)

1. Informe Resumen de Sub Actividades
2. Informe de Progreso de Indicadores
3. Informe de Resultados

Figura Nro. 23

Estos informes y su contenido se describen a continuación:

i) Informe Resumen de Sub Actividades

El informe corresponde a un listado de todas las Actividades que el proyecto a considerado su ejecución, en el horizonte del proyecto. Esto permite visualizar rápidamente la situación actual (ejecución actual), especificando la situación en cuanto al cumplimiento de las actividades con respecto al tiempo, (detalle de fechas de inicio y término planeadas y actuales). **Ver Figura Nro. 24**

ii) Informe de Progreso de Indicadores

El informe corresponde lista los Resultados del proyecto en relación con sus Indicadores por el periodos anuales. Se presenta una estructura de datos respecto a los indicadores, donde se reporta la información sobre la situación de estos indicadores, sus progresos y cumplimiento. **Ver Figura Nro. 25**

iii) Informe de Resultados

El informe corresponde a una visión de todo el período del Proyecto, presentando los resultados que se esperan alcanzar y los indicadores de estos resultados, se puede analizar íntegramente el avance y el cumplimiento de los Resultados con respecto a sus indicadores. **Ver Figura Nro. 26**

Sub-Activity Summary Form and Report
BIOFOR

This form is distributed to BIOFOR Team members on the 20th of each month. Team members are to (1) look for the Activities which are their responsibility, (2) check Actual Start and Actual End dates to see that they are correct, (3) check the empty box if a milestone has been passed for this Activity and a Report needs to be submitted, and (4) return the form to the IMS Administrator.

Name of Team Member: _____
Date Completed: ___ / ___ / ___

	Person Responsible	Planned Start Date	Planned End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Sub Activity Done?	Need for Progress Report?
Activity 1.01	PP		01-Dec-91			<input type="checkbox"/>	
<i>Elaborate a Workplan 1998-1999</i>							
Sub-Activity 1	Complete 1998 Work Plan	01-Nov-98	01-Oct-98	20-Nov-98	01-Jul-98	<input checked="" type="checkbox"/>	
Activity 1.02	PP		01-Oct-99/3-July-01			<input type="checkbox"/>	
<i>Elaborate a workplan 2000</i>							
Sub-Activity 1	Complete 2000 Workplan	01-Oct-99	01-Nov-99	01-Oct-99	03-Nov-99	<input checked="" type="checkbox"/>	
Activity 1.03	PP		01-Sep-00/3-Oct-01			<input type="checkbox"/>	
<i>Elaborate a Workplan 2001</i>							

Figura Nro. 24

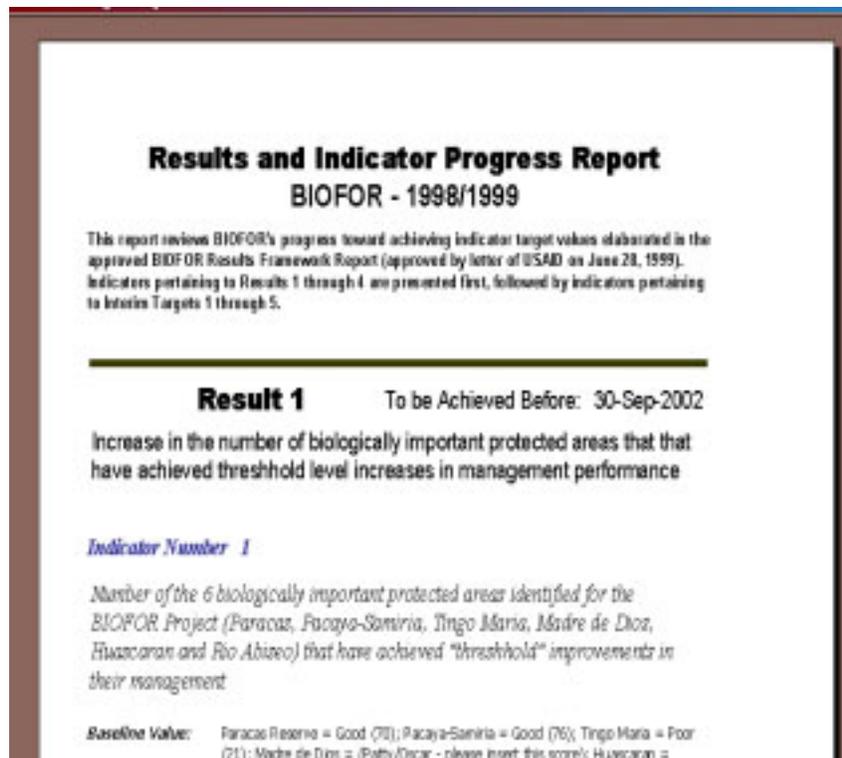


Figura Nro. 25

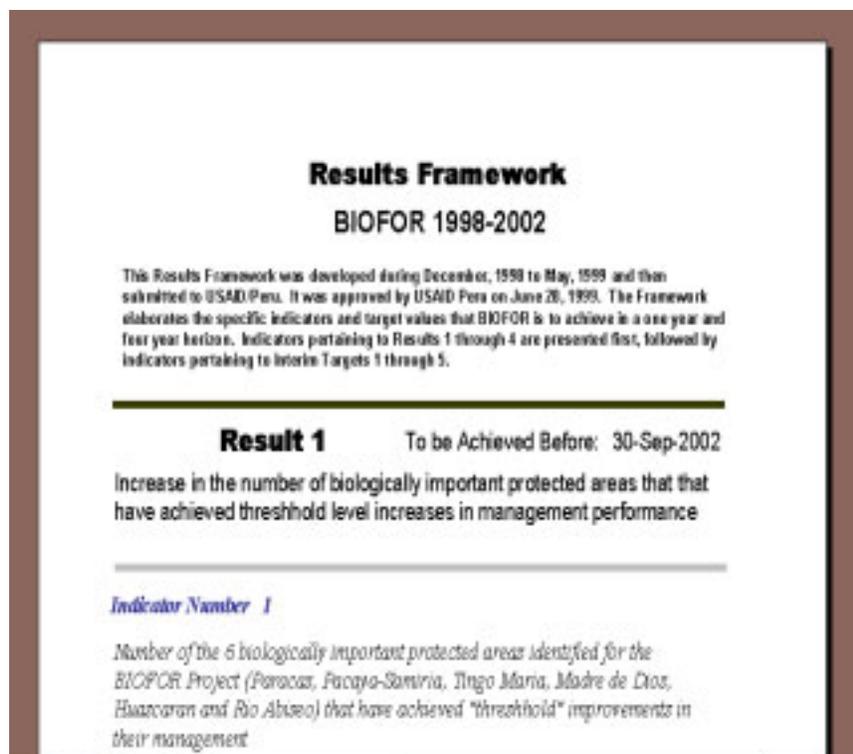


Figura Nro. 26

3. Informe Detallado de Tareas y Actividades

El informe corresponde a un listado resumen de las Tareas y Actividades, donde se resaltan las Fechas Planeadas de Inicio y Fin, el Comentario de Cumplimiento de la Tarea. Es un resumen ejecutivo que permite visualizar rápidamente la situación en el tiempo de cada Tarea con su respectiva actividad. Ver Figura Nro. 27

Detailed Task Report with Progress Memo		
Task ID: <u>1</u>	Planned Start: <u>11/01/1998</u>	Planned End: <u>12/01/1998</u>
Short Desc.: Complete Work Plan		
Completion Comment: Work Plan was submitted in December, 1998 and underwent revisions and minor alterations until _____, 1999, when it was officially approved by USAID, as per letter from USAID to BIOFOR dated _____.		
<u>Progress Task</u>		
Task ID: <u>1</u>	Activity ID: <u>1.01</u>	Planned End: <u>12/01/1998</u>
Planned Start: _____		
Short Desc.: Elaborate a Workplan 1998-1999		
Completion Comment:		
<u>Progress Activity</u>		
Task ID: <u>1</u>	Activity ID: <u>1.02</u>	Planned End: <u>11/01/1999</u>
Planned Start: <u>10/01/1999</u>		
Short Desc.: Elaborate a workplan 2000		
Completion Comment:		
<u>Progress Activity</u>		
Task ID: <u>1</u>	Activity ID: <u>1.03</u>	Planned End: <u>10/01/2000</u>
Planned Start: <u>09/01/2000</u>		
Short Desc.: Elaborate a Workplan 2001		
Completion Comment:		
<u>Progress Activity</u>		
Task ID: <u>2</u>	Planned Start: <u>12/01/1998</u>	Planned End: <u>06/01/1999</u>

Figura Nro. 27

4. Informe de Gastos por Actividad

Formulario de Ingreso de Datos - Presupuesto

El formulario de Ingresos de datos de presupuestos por actividad, mostrado en la **Figura Nro. 28** corresponde al formulario de consignación del presupuesto anual para cada actividad identificada, contiene un selector de Períodos (correspondiente a los años de vida del proyecto), permite consignar montos asignados.

Activity ID	Category	Amount Planned (in US\$)
1.02	Complete 2000 Work Plan, also known as the Annual Operating	\$100.00
2.01	Assist in developing TNC/PN Work Plan and Paracas Master P	\$26,150.00
3.01	Early in the Project, the Activity Results Framework is to be revis	\$37,233.00
4.01	Assist in the preparation of Bilateral Agreement	\$107,009.00
5.01	Forest Certification Process	\$429,000.00
6.01	Design instruments for managing ecotourism concessions	\$225,454.00
7.01	Conduct training needs assessment and program design	\$165,150.00
8.01	Design Grants Program	\$180,000.00
		\$1,199,046.00

Figura Nro. 28

Informe Presupuesto vs. Gastos

En el Formulario Report Options en el Subtítulo Expenses se muestran los Gastos Ejecutados por períodos anuales y trimestrales, en la **Figura Nro. 29** se presenta el respectivo formulario de selección.

Formulario de Informes de Presupuesto vs. Gastos

En la **Figura Nro. 30** se presenta un ejemplo del Informe que se obtiene, detallado para cada trimestre del año seleccionado, el acumulado de gastos, entre otros detalles.

Budget of Activities

Year:

Activity ID	Category	Amount Planned (in US\$)
1.01	Complete 1989 Work Plan, also known as the Annual Operating	\$55,000
2.01	Assist in developing TNC/PN Work Plan and Parasac Master P	\$26,150.00
3.01	Early in the Project, the Activity Results Framework is to be revis	\$37,233.00
4.01	Assist in the preparation of Bilateral Agreement	\$107,009.00
5.01	Forest Certification Process	\$429,000.00
6.01	Design instruments for managing ecotourism concessions	\$225,454.00
7.01	Conduct training needs assessment and program design	\$165,150.00
8.01	Design Grants Program	\$180,000.00
		\$1,199,001.00

Figura Nro. 29

PERU - BIOPDR						
CASE FLOW OF ACTIVITY FUNDS						
FOR THE PERIOD COVERED - OCT./DIC. 1999						
ACTIVITY MANAGEMENT	BUDGET	Oct	Nov	Dic	AMOUNT ACCUMULATED	
1.01) Complete a Project (MS-AT)	55,000	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.01) Assist in Developing IPD/PN Work Plan and Parasac Master Plan	26,150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3.01) Develop Activity Results Framework	37,233.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4.01) Assist in Preparation of Bilateral Agreement	107,009.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5.01) Forest Certification Process	429,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
6.01) Instruments for Ecotourism Concessions	225,454.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subtotal	1,199,001.00				0.00	

TIC. PROYECTO NO. 1641
 Contrato OTT-goo-82496-0002 Task Order NO. 824

Lima, 15 de Septiembre de 1999 Página 1 de 1

Figura Nro. 30